# 人文社会科学学院关于规范考试工作的若干意见

考试是高校教学管理的一个极为重要的环节，它不仅是考察学生知识与能力的主要方法，更是评价教学水平和教学质量的基本手段。为加强考试工作的科学化、规范化管理，严格落实考试工作的每个环节，进一步规范我院考试管理，现对我院考试相关工作做出以下具体规定。

一、命题与审核

1、命题原则：试卷内容要按照教学大纲、考试大纲的要求，反映教学大纲所规定的深度和广度，着重考查学生的基础知识、基本理论和基本技能水平，注意考查学生分析和解决问题的能力及学生创新能力；原则上基础部分分值占50%，应用部分分值占30%，综合部分分值占20%。考试时间原则上为120分钟。凡同一大纲、同一进度的课程，应实行统一命题、统一考试、统一阅卷、统一评分标准。

2、试卷制作：各专业应结合学科及专业特点，设置多样化的题型。全面考查学生对所学知识的理解与应用能力。每门课程提供2套（A、B）份量相当的试卷，其题目重复率不得超过30%，并附参考答案和评分标准。试卷须用B4纸，按试卷式样（见附件1）打印。

3、试卷试作：命制好的试卷，须经任课教师试作，并注明试作人员、试作时间及试作分数。

4、试卷审核：试作后的试卷，须经教研室主任、教学院长审核签字，审核时要填写“河南工程学院考试命题审核表”（见附件2），经审核合格的试卷才可作为考试备选试卷。审核重点：考卷与课程教学大纲、考试大纲的契合度，内容的难易程度及覆盖面，题型、题量及分值的适当度。

5、试卷选用：由各专业教学院长从试卷库中抽取或组合一套试卷作为考试使用试卷，填写“河南工程学院考试卷交接单”（见附件3），将选用试卷交给学院教学秘书，学院教学秘书收齐本系试卷后统一交教务处。教学秘书、教务处人员要在“河南工程学院考试试题交接单”上签字，并将其存档。

二、试卷的印制

1、试卷启用前属于学校机密材料，接触试卷的教师及管理人员要具有高度的保密意识和责任感。遵守学院保密规定，如有泄密，按校纪校规处理。

2、教务处要指定专人负责试卷印刷、各系负责相关课程试卷的分装、发放、回收等各个环节，以确保安全、保密。建立试卷泄密责任追究制度。

3、分装好的试卷全部用专用试卷袋装好，同时将“河南工程学院考试试卷”、密封封面（包头纸）、考场记录表、考场规则、考生签名表一并放入试卷袋内。用封条封存，试卷袋上应标明科目、专业、班级、份数等内容。

4、各专业要有专门的试卷保管室（柜）。

三、对学生答题的要求

1、考试时，学生一律将答案写在“河南工程学院考试试卷”上，答在其它纸上均无效（考查课程均在专用考查纸上做答）。

2、参加考试的学生要认真、如实填写“河南工程学院考试试卷”上的科目、系名、班级、姓名、学号等项目。

3、学生答题必须用蓝黑色钢笔、圆珠笔或签字笔，用其它笔做答无效。

4、监考教师要严格遵照《河南工程学院监考规则》监考；学生遵照《河南工程学院考场规则》考试，如有违纪、作弊者按《河南工程学院学生考试违纪、作弊处理规定》处理。

四、试卷的装订

1、考试结束后，监考教师应清点试卷份数，在缺考考生的试卷卷首填写考生学号、姓名并注明“缺考”字样。将所有试卷按规定装订好，具体装订办法如下：

清点试卷份数后按学生学号由小到大的顺序（包括缺考考生）排列，按折叠线对折好并对齐，在试卷装订线上钉三个钉，先将试卷装订成册，然后将密封封面（包头纸）包好，密封封面装订线与试卷下装订线对齐，并按密封封面装订线装订。

2、试卷装订完毕后，监考人员要将装订好的试卷、考生签名表、考场记录表、考场规则等装入试卷袋，其余试题另外放置交回。

五、试卷的评阅、登分

1、为保证评卷过程的严肃性与公正性，评阅试卷以教研室为单位，集体在指定场所流水阅卷（不得少于2人，不得带回家中）。评阅试卷一律用红色笔，做到评判准确，得分有据，不得随意提高试卷分值、扣分或加分。

评阅程序如下：

①每题都要给出分数，不得只打“√”“×”，每题只得正分，不得负分，将每题得分写在题首左侧。简答题、论述题还应在题中给出得分点。

②各大题分数允许保留一位小数，总分应四舍五入，最后该门课程总分数为整数。

③评卷结束后，有专人对试卷及评分进行复查。各学院主任或教研室主任对所有试卷进行总复查。总复查完成后，试卷交任课教师进行成绩登录工作。

2、各专业应在最后一门考试课考试结束2天后完成集中评卷工作。集中评卷工作结束后，任课教师应在2天内将学生成绩录入教务管理系统、审核无误并提交，同时将试卷袋、学生成绩单（一式两份）交学生所在系。

3、各专业在下一学期开学第一天将学生成绩单、考试课试卷袋、试卷档案袋交教务处存档。

六、成绩管理

1、任课教师将学生成绩提交以后，不得擅自改动，如变动，须提供原始材料，并填写成绩变动申请表。

2、院部及教务处管理人员不得擅自变动学生成绩。

七、试卷及相关材料的保管

1、试卷袋。各专业教研室主任要对教师上交的试卷进行审核，清点试卷份数是否准确，如试卷份数与实际考试人数不符，则要及时查清问题，确保准确无误。最后以班级为单位和按学号由小到大顺序整理装订好，并装入原试卷袋内归档。试卷袋内包括：（1）考试卷；（2）考场记录单；（3）考生签名表；（4）考场规则。

2、试卷档案袋（封面见附件4）。一位教师同时上多个班级同一门课程时，要统一试题、统一要求，只须有一个试卷档案袋。试卷档案袋与试卷袋一起保存，以备查询。试卷档案袋保管与试卷相关事项的档案材料，它记录了任课教师的基本信息、课程建设、命题、试卷等各环节的工作，其内容包括：（1）任课教师基本情况表；（2）课程建设基本情况；（3）教学大纲；（4）考试大纲；（5）命题审批表；（6）A卷；（7）B卷；（8）A卷标准答案；（9）B卷标准答案；（10）A卷试作卷；（11）B卷试作卷；（12）A卷评分标准；（13）B卷评分标准；（14）试卷分析；（15）平时成绩依据。

3、试卷的安全：要求做到防水、防潮、防火、防盗、防鼠咬，以确保试卷的安全。

4、保管期限为：考试课试卷由教务处保存三年；考查课试卷由各专业保存三年。

八、教考分离

我院实行教考分离制度。实行教考分离是为了避免考试内容与教学大纲、考试大纲脱节，更好地提高教学水平，检查教学效果，有利于教师按照教学大纲的要求进行授课，形成良好的教风，保证教学质量；有利于激发学生学习的积极性和主动性，端正学风，注重平时的努力学习，避免考前突击性复习，更好地巩固所学知识；有利于完善教学环节，改善教学工作，加强教学管理，督促教学目标的实现。

凡基础课及专业基础课均应实行教考分离。各门课程要建有试题库或试卷库。建有试题库或试卷库的课程从试题库或试卷库中组卷或抽取，没有建成试题库或试卷库的课程由系部、教研室共同确定专人命题或者从兄弟院校引进试题。

为了做好此项工作，各系部要及时向任课教师传达，要求任课教师在开课时向学生公布教学大纲及课程的总体进度等有关事宜，让学生在学习过程中明确所学课程的内容范围，应掌握的知识点、重点、难点，要达到的教学目标。

实行教考分离并不意味着严格限制任课教师对学生的考核权利，学院鼓励教师进行多种考核形式和方法的研究实践，并根据学生所在专业性质和课程性质选取适宜的方式，积极推进考试改革，对于改革效果较好的考核方法由系部形成书面总结交教务处，以利于经验推广。